

《文秘工作实用大全》

图书基本信息

书名：《文秘工作实用大全》

13位ISBN编号：9787514118629

10位ISBN编号：7514118624

出版时间：2012-7

出版社：经济科学出版社

作者：张保忠

页数：301

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《文秘工作实用大全》

前言

随着社会的不断发展，经济的日渐繁荣，社会关系的多样化、复杂化，文秘工作越来越重要，成为上承下达、沟通各个部门的必要环节。所以，文秘工作者面临着艰巨繁重的工作任务，他们需要迅速提高文秘工作能力，优质高产地完成各项工作。文秘工作本身就是一门艺术，它需要像心理学家一样善于观察和理解他人；像政治家一样有灵敏的头脑；像外交官一样有潇洒的风度；有调查各种棘手问题的丰富经验；有良好的速记能力以及文字功底；谙熟各种商业往来中的法律关系；能熟练地使用各种办公自动化设备；能熟练地对各种文件资料进行整理归类。可见，文秘工作本身是丰富的，对从业人员的要求是全面的。有一个著名文秘工作者说过一段引人深思且极富启迪的话：“任何时代的进步，其实都只是工具的进步史。任何人的进步，其实都是善于借用一切外力的进步。”

为此，我们特组织编写了本书。本书着重介绍了文秘工作人员所应掌握的基本工作及其操作方法，内容包括文秘职业概述、文秘人员的素质要求和文秘一般所担任的领导的日常工作安排、协调、文书写作、档案管理与保密等工作。本书还注重实用性和适用性，书中配有大量职业文秘鲜活、生动的实例，让当文秘的你对所处行业有个更加直观的感受。同时，本书的语言通俗易懂。使读者一看就懂，一学就会，从而出色地完成文秘工作。总之，本书从最实用、最方便的角度将文秘工作要领呈现给读者，可使每一位阅读本书的文秘工作者工作起来更加有效、更加有章可循。在本书的编写过程中，参考了一些相关资料，在此表示诚挚的谢意。由于编者水平有限，书中难免有纰漏和不足之处，敬请广大读者予以批评、指正！

《文秘工作实用大全》

内容概要

《文秘工作实用大全》内容简介：文秘工作本身就是一门艺术，它需要像心理学家一样善于观察和理解他人；向政治家一样有灵敏的头脑；像外交官一样有潇洒的风度；有调查各种棘手问题的丰富经验；有良好的速记能力以及文字功底；谙熟各种商业往来中的法律关系；能熟练的使用各种办公自动化设备；能熟练地对各种文件资料进行整理归类。

海报：

《文秘工作实用大全》

作者简介

张保忠：中国公文写作研究会主要创始人之一，曾任该会秘书长、常务副会长等职多年，现任中国公文写作研究会顾问组组长、中国公文学研究所所长、研究员。退休前，一直工作在秘书工作岗位上，从事公文研究多年，上世纪80年代初开始出版作品，现已出版公文写作、公文处理等方面的图书多部。

书籍目录

第1章 机遇无限的文秘职业

- 1.1 充满机遇的文秘职业
- 1.2 类型丰富的文秘职业
- 1.3 造就成功的文秘

第3章 学会领会领导意图

- 3.1 了解你的领导
- 3.2 领会领导意图的3大原则
- 3.3 用心去领会领导

第4章 掌握办公室说话技巧

- 4.1 不同场面的不同说话技巧
- 4.2 说话中的注意事项
- 4.3 巧妙运用各种策略说服他人

第5章 善于处理身边的关系

- 5.1 协调自己与领导的关系
- 5.2 与同事和平相处
- 5.3 协调单位、部门间的关系

第6章 巧妙管理日常事务

- 6.1 制定周密的工作计划
- 6.2 妥善安排出差、旅行
- 6.3 搞好会议工作

第7章 档案管理工作要做好

- 7.1 档案管理概要
- 7.2 档案管理要求
- 7.3 档案管理的规范制度

第8章 文秘必备能力——文书写作能力

- 8.1 公文写作必备常识
- 8.2 政务类文书
- 8.3 事务类文书
- 8.4 经济文书
- 8.5 礼仪文书
- 8.6 论说文
- 8.7 新闻文体

第2章 办公室文秘素质剖析

- 2.1 文秘的性格内外兼具
- 2.2 文秘必备的13大才能
- 2.3 文秘具备的平和心态
- 2.4 端庄得体的文秘形象
- 2.5 良好的职业操守
- 2.6 不断提高自身修养

章节摘录

1.1 充满机遇的文秘职业 文秘职业古已有之。随着社会经济的发展，我国当今各行各业的兴旺发达，使文秘职业呈现出无比的生机，成为一个充满机遇的职业。一、这些重要人物都曾经当过文秘你知道吗，许多重要的人物都曾经当过文秘。他们这一段文秘工作往往成为他们伟大事业的起点。

新中国的开国领袖毛泽东，雄才大略，集政治家、军事家、革命家、文学家、书法家于一身，他早年也曾经当过文秘。在中国共产党的第一次代表大会上，他就兼做大会文秘，是中国共产党正式成立以后的第一个做文秘工作的干部。1923年，他又成为党中央的第一位文秘。

处事周密细致的政治家、外交家，共和国的第一任总理周恩来，也曾经当过文秘。他长期主持和领导文秘、机要和保密工作，正是由于他的提议，1931年中国共产党早年的领袖级人物瞿秋白起草了《文书处置办法》，成为中国共产党文秘工作早期的准则之一。

任弼时同志在抗日战争期间，曾担任过中央文秘长，直接领导中央文秘处的工作。

中国改革开放的总设计师邓小平早年在上海期间，曾多年担任党中央文秘长，领导文秘处工作。

邓颖超曾经兼任苏区中央局第一任机要科长（当时是中央局文秘长），到了陕北后，又担任过中央文秘长，领导文秘工作。

目前，在国际事务中最显赫的文秘职位可能是联合国文秘长的职位。让我们来看一段记者关于曾任联合国文秘长安南受欢迎场面的描写，体会一下文秘工作的重要意义和深远影响：

安南舒适地坐在深蓝色的奔驰汽车里。由6辆车组成的车队正在加纳首都阿卡拉的大街上飞驰。车队一路前行，警笛鸣叫不止。街道两旁站满了男男女女，看着车队开过去，个个欢呼雀跃，眼里闪耀着火热的激情。利比亚领导人卡扎菲当时也在这个城市里。安南起初还以为街道两旁的人群是在欢迎卡扎菲，但当他听到人群中不断地高呼着自己的名字，并称他为父亲时，他这才知道人们已认出了他。这就是安南在非洲人眼里的形象——完美无缺，令人尊敬和爱戴。当车队来到加纳一个市场后，安南非常高兴地发现加纳国家足球队正在附近练球。他于是漫步走到一个有人群聚集的地方，希望能看到几分钟抢球的场面。但是这些人看见安南走过来，顿时又呼又跳。卫兵们见状迅速将安南拥进车里，试图开车离去，但这些加纳人冒着被踏伤踩伤的危险，近似疯狂地向安南挤去，高呼“嘿，父亲！父亲！”

也许以上都是伟人的例子，让你多少觉得有些遥远，那么再来看一个不是伟人的成功案例吧，看看她是怎样从文秘成为一个首席代表的。

芹，28岁，8年前是南京某国营企业的厂长文秘，几经风雨，如今，她已“坐”到了法国某公司驻华首席代表的“交椅”上。此时的她身着黑色套裙，精心打理过的短发令她有些看不出真实年龄。她坐在宽大的老板桌后面，脸上带着自信的微笑，目光中充溢着机敏和睿智。

芹毕业于南京大学中文系。她在大学期间就颇有远见地选修了管理专业课程，毕业时已拿下了一半的学分。然后她迈进了南京某国营企业的大门，被分配进厂长办公室做文秘。准备材料、写总结、翻译资料……麻利干练的芹不时得到领导的夸奖。繁忙之余，她还积极参加厂工会组织的活动，南京一些艺术团的文艺演出舞台上也少不了她的身影。两年后，芹的外向型性格引起了厂销售部门的注意，于是她开始忙于策划和筹备电视广告、国际展览等大型活动，而这项类似于公关性质的工作使她如鱼得水。

后来，芹的丈夫调到北京，经过一番努力，南京公司把她调到北京分公司任业务经理。芹除了定期向总公司作出市场分析预测报告外，还谈成了大量的出口贸易合同。期间，他们有了自己的宝贝儿子。至1999年底，芹的先生所在单位为芹解决了进京户口，但同时她也失去了原来的工作。

无奈之下，她准备了多份简历到人才市场求职，经过一次不太成功的求职经历后，芹在简历的求职意向明确标明“执行文秘”。一来希望能与西方专业管理人员共事，在工作中充实自我，积蓄力量；二来为了避免出差以照顾年幼的儿子。很快，在答应接纳她的几家公司中，她选择了欧洲一家著名的贸易公司，出任首席执行文秘（首席代表的文秘）。

说是文秘，其实更像是助理的角色。她如影子一样，站在老板的身后，不被人注意却又永远不可缺少。她尽心尽力地工作，如饥似渴地学习。在这样的环境中，她得到了真正的锻炼。这份工作使她了解了国际化公司的整个运作方式和管理模式。芹这块璞玉开始在雕琢中闪光。现在每当回忆起这段难忘的“充电”经历，芹会笑说那是她的MBA培训生涯。

但是，到2005年3月，这家公司的业务量急剧萎缩。此时恰逢美国一家公司盛情邀请其加盟，芹又跳槽进入该公司的销售部做项目经理，从事机械销售工作。这是一个全新的领域，从专业背景到工作经历，都是芹从未涉足过的。但悟性极好又肯钻研的芹凭着自己不懈的努力，在不到一年的时间里就显露锋芒。她不仅洽谈了数十万美元的业务，还促成了与亚洲及美国多家生产厂商的合作项目。

2005年5月，一年一度的国际交易会在广州召开。芹被临时派往与公司有合作关系的法国某公司帮忙。而正是这最平常的帮忙，再次改写了芹的职业生涯。

展台上，芹很职业化地忙碌着，和技术专家一道与客户

《文秘工作实用大全》

进行技术交流，了解潜在的用户市场，每晚还整理好当天的参展情况报告。而一同参加展览会的法国公司总裁几天来一直暗暗地观察着，不时与芹就中国市场状况、行业发展趋势交流看法。展览会的最后一个下午，总裁先生让芹坐下来，开门见山地说道：“你愿不愿意加盟我们公司，出任在华办事处的首席代表？”望着芹疑惑的表情，他接下去说：“我们一直在寻找合适的人选，看到你以后，我们决定停止寻找，因为你是最合适的。你经验丰富，善于与客户沟通，对工作一丝不苟，希望我们能共同工作。”两个月后，这家法国公司北京代表处正式成立，芹走马上任。现在，办事处“挂牌”已半年时间了，芹从办事处的选址、注册到今天的顺利运作，无不得益于她过去的经验和积累。芹说：“经历本身是一笔财富，只有不断学习和充实，这笔财富才能无限增值。”看完以上例子，你是不是对文秘职业充满了信心呢？你对自己的文秘工作是不是有了全新的认识，不错，从文秘职业中可以学到很多东西，结识很多人，这些都是文秘职业的机遇所在。……

《文秘工作实用大全》

编辑推荐

《文秘工作实用大全》优秀的企业秘书在具备专业知识的同时，更要有高度的事业心和无私奉献的精神，积极主动地参与政务，管理事务，搞好服务，以兢兢业业、细致入微的工作态度和出类拔萃的工作才干赢得群众，树立良好的形象，服务企业的发展。

《文秘工作实用大全》

精彩短评

- 1、枯燥，无趣
- 2、这一本也是，内容很宽泛，人际交往上面说的比较多，有点像励志书并不像是专业培训用的，买了这三本，都在说一些大面上的东西。内容重复挺多的。

《文秘工作实用大全》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com